

Administracja publiczna

Adresatami studiów są:

osoby pełniące lub zamierzające pełnić funkcje kierownicze w administracji publicznej, m.in. w urzędach wojewódzkich, miast i gmin, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich i samorządach; osoby, które chcą zdobyć i pogłębić wiedzę i umiejętności z zakresu zarządzania w administracji.

Celem studiów jest:

Pogłębienie i zaktualizowanie wiedzy z zakresu prawa, sprawności organizacyjnej oraz umiejętności interpersonalnych w obszarach administracji publicznej.

Doskonalenie umiejętności i poszerzenie wiedzy w zakresie:

- wiedzy prawniczej (w tym prawa administracyjnego) – wiadomości o systemie prawnym w zakresie niezbędnym do wykonywania zawodu urzędnika, umiejętności analizy tekstu prawnego,
- planowania i organizacji pracy oraz organizacji zasobów ludzkich w instytucjach publicznych,
- posługiwania się narzędziami informatycznymi wspomagającymi prace urzędu i komunikację elektroniczną z obywatelami i przedsiębiorcami,
- umiejętności interpersonalnych, komunikacji interpersonalnej, technik prezentacji, organizacji czasu pracy, zarządzania konfliktem w organizacji oraz umiejętności kierowniczych

Założenia programowe studiów:

1. Wybrane zagadnienia prawa administracyjnego
2. Wybrane zagadnienia prawa pracy z uwzględnieniem regulacji prawnych pracowników administracji
3. Podstawy prawa cywilnego
4. Zasady ustrojowe, organizacja i zadania samorządu terytorialnego
5. K.P.A. i jego zastosowanie w praktyce samorządowej
6. Nadzór i kontrola finansowa
7. Finanse publiczne
8. Organizacja zamówień publicznych
9. E-usługi w administracji

10. Zjawisko wykluczenia cyfrowego
11. Informatyzacja a prawo do informacji publicznej
12. Rejestry publiczne i ich informatyzacja
13. Dokumenty elektroniczne i ich bezpieczeństwo
14. Podpis elektroniczny w administracji publicznej
15. E – PUAP i elektroniczne usługi publiczne, praktyczne aspekty korzystania z platformy
16. Metody identyfikacji użytkowników elektronicznych usług publicznych
17. Elektroniczny system zarządzania dokumentami w administracji publicznej
18. Środki komunikacji elektronicznej w postępowaniu administracyjnym
19. Archiwizacja dokumentów elektronicznych
20. Narzędzia wspomagające pracę w administracji publicznej
21. Wizerunek firmy, komunikacja indywidualna i grupowa
22. Seminarium dyplomowe

Metoda	Semestry	Czesne + opłata rekrutacyjna
Hybrydowa	2	3 800,00 + 150,00